



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 960**

17 Οκτωβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 19854 (1)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Φαρσάλων Ν. Λάρισας με την επωνυμία «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Φαρσάλων».

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Το άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

β. Του άρθρου 2 του Ν. 2081/92 και

γ. Του άρθρου 14 του Ν. 2399/96.

2. Την αριθ. 71/96 απόφαση του Δ.Σ. Φαρσάλων περί συστάσεως Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Φαρσάλων», αποφασίζουμε:

Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο στο Δήμο Φαρσάλων με έδρα το Δήμο Φαρσάλων ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Η επωνυμία του Νομικού Προσώπου είναι: «ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΦΑΡΣΑΛΩΝ».

Άρθρο 2

Σκοποί: Σκοποί του Νομικού αυτού Προσώπου είναι:

Η ανάπτυξη πνευματικών και πολιτιστικών γενικά εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων στα Φάρσαλα.

Η δημιουργία πνευματικών κέντρων, αναγνωστηρίων και δανειστικών βιβλιοθηκών, χώρων διαλέξεων, ομιλιών θεατρικών παραστάσεων και κινηματογραφικών προβολών πινακοθήκης.

Η εξεύρεση, συλλογή και διαφύλαξη υλικού της περιοχής.

Η δημουργία τοπικού ιστορικού αρχείου.

Η δημιουργία ανοιχτού ελευθέρου Πανεπιστημίου, η σειρά μαθημάτων και διαλέξεων.

Η έρευνα και προώθηση σε δημόσιες ανοικτές συζητήσεις των προβλημάτων της καθημερινής μας ζωής καθώς και

Η ανάπτυξη, προώθηση και προβολή της τοπικής καλλιτεχνικής δημκουργίας.

Το Νομικό αυτό Πρόσωπο θα αποτελεί τον υπεύθυνο φορέα της πόλης η οποία θα αναλαμβάνει, θα κατευθύνει και θα οργανώνει τις μορφωτικές λαογραφικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σε επετείους και σε κάθε περίπτωση που αποφασίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο ή από όργανο διοίκησης αυτού.

Για την επιτυχία των σκοπών θα συνεργάζεται, με άλλους φορείς (παρεμφερή σωματεία, οργανώσεις κ.λπ.), θα προσκαλεί προσωπικότητες του πνευματικού, επιστημονικού, καλλιτεχνικού χώρου, μουσικοχορευτικού χώρου, μουσικοχορευτικά και διάφορα καλλιτεχνικά συγκροτήματα.

Άρθρο 3

Πόροι του Νομικού Προσώπου

Οι πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση από το Δήμο (500.000) δρχ. που είναι γραμμένη στον Κ.Α. 21/212.9α του πρ/σμού οικον. έτους 1996.

β. Επιχορήγηση ή κάθε άλλη παροχή του κράτους, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες, οικον. ενισχύσεις πολιτών, Οργανισμών, σωματείων κ.λπ.

γ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των προγραμμάτων ή των υπηρεσιών που παράγει το Νομικό Πρόσωπο.

δ. Πρόσοδοι από τη δική του περιουσία.

Άρθρο 4

Όργανα Διοίκησης

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από τους Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο που ορίζει ο Δήμαρχος ως Πρόεδρος τρεις (3) Δημοτικούς Συμβούλους που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα αυτού.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Άρθρο 5

Τελικές διατάξεις

Οι λεπτομέρειες της διοικήσεως και διαχειρήσεως του Νομικού Προσώπου θα ρυθμισθούν με κανονισμό που θα ψηφίσει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπογισμού του Δήμου Φαρσάλων για το τρεχ. Οικον. έτος ύψους 500.000 δρχ. η οποία είναι γραμμένη στον Κ.Α. 2/212.9α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 3 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Θεσσαλίας
Ο Διευθυντής Περιφ. Δ/σης
Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

Αριθ. Ε 4735 (2)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Ν. Κεσσάνης Ν. Ξάνθης με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ Ν. ΚΕΣΣΑΝΗΣ».

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΞΑΝΘΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. 40/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Ν. Κεσσάνης για τη σύσταση ΚΑΠΗ.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 25 παρ. 1 του Ν. 1832/89 203 και 205 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) (ΦΕΚ Α' 231).

3. Το Π.Δ. 250/89 που δημοσιεύθηκε στο 118/Α/10.5.89 ΦΕΚ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

4. Το Νόμο 2240/1994 «Συμπλήρωση διατάξεων για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 153/Α/16.9.1994) άρθρο 4 παρ. 6, αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται στην Κοινότητα Ν. Κεσσάνης ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με το όνομα «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΝΕΑΣ ΚΕΣΣΑΝΗΣ».

2. Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου που συνιστάται σε εφαρμογή προγράμματος εξωϊδρυματικής προστασίας ηλικιωμένων είναι η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής μας ώστε αυτά να παραμείνουν στην οικογένεια και στην Κοινότητα.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση της Κοιν/τας δρχ. 200.000 τουλάχιστον.

β. Η επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του Κράτους είτε απ' ευθείας προς το Νομικό Πρόσωπο είτε δια μέσου της Κοινότητας Ν. Κεσσάνης.

γ. Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ. Έσοδα από τη συμβολική χρηματική συμμετοχή μελών.

ε. Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

στ. Πρόσοδοι από την ίδια περιουσία και κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδο.

4. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από τους:

α. Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο.

β. Ένα Κοινοτικό Σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου.

γ. Ένα αιρετό μέλος του Νομικού Προσώπου που εκλέγεται ανάμεσα στα μέλη του απ' αυτό.

δ. Μία κοινωνική λειτουργό υπάλληλο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας που ορίζεται από το Υπουργείο αυτό.

ε. Ένα δημότη που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας ανάμεσα στα πρόσωπα που ασχολούνται με ανθρωπιστικά επαγγέλματα, ύστερα από σχετική πρόταση του Προέδρου της Κοινότητας Ν. Κεσσάνης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και το Γραμματέα του.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Μέχρι να εκλεγεί το αιρετό μέλος με στοιχείο γ' ή μέχρι να πληρωθεί οποιαδήποτε θέση μέλους που κενούται το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί με την ελλειπή σύνθεσή του αν ο αριθμός των μελών δεν είναι κατώτερος της απαρτίας.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο και όταν απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6. Το κέντρο ανοικτής προστασίας ηλικιωμένων μπορεί να χρησιμοποιείται σαν εκπαιδευτικό κέντρο πρακτικής άσκησης των σχολών κοινωνικής εργασίας και σπουδαστών σχολών παραϊατρικών επαγγελμάτων (φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας).

7. Στις δραστηριότητες του Κέντρου είναι και η κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντικού προσωπικού που προέρχονται από την περιοχή.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 200.000 δρχ. για το έτος 1996 και η οποία προβλέπεται στον Κ.Α. 211.9 πρ/σμού 1996 και ψηφίζει τη σχετική πίστωση στο όνομα του ΚΑΠΗ Ν. Κεσσάνης. Για τα υπόλοιπα χρόνια θα προβλεφθεί σχετική δαπάνη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 1 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Αναπλ. Περιφ/κού Δ/ντή
ΜΑΡΙΑ ΦΟΥΡΛΑΚΙΔΟΥ

Αριθ. 16853 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών.

Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦ. Δ/ΣΗΣ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παρ. 12 και 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994.

2. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Νόμου 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

4. Την αριθμ. 21/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

5. Την αριθ. 8/8/30.8.1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/1995.

6. Την αριθ. 939/3.5.96 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται αναπληρωτής του Περιφερειακού Δ/ντή Νομού Σερρών η Προϊσταμένη Δ/νσης που υπηρετεί στην Περιφερειακή Διοίκηση του Νομού, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την, με τις σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών που έγινε με την αριθ. 21/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε αυτός να έχει ως εξής

Άρθρο 1

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας με έδρα το Σιδηρόκαστρο συγκροτούν:

α. Το Γραφείο του Προέδρου και

β. Η Δ/νση Δ/κών - Οικ/κών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Δ/κού - Οικ/κού και Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:

α. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

β. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

γ. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών

δ. Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμματισμού Πληροφορικής και Ευρωπαϊκού Προγράμματος.

2. Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού διαρθρώνεται ως εξής:

α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

γ. Γραφείο Ταμείου (αριθ. 45 - 52 Β.Δ. της 17.5 - 15.6.1959).

3. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

β. Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών και Έργων

γ. Γραφείο Πολεοδομίας

4. Το Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών

5. Το Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμματισμού Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

6. Από τις ανωτέρω οργανικές μονάδες, αυτοτελείς θεωρούνται η Διεύθυνση και τα Τμήματα.

Άρθρο 3

Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων προσωπικού

Η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού ορίζεται ως εξής:

Α' Προσωπικό κατηγορίας ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
α. Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.
Β' Προσωπικό κατηγορίας ΤΕ
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.
Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολόγων
α) μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.
Γ' Προσωπικό κατηγορίας ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.
Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγού Αυτοκινήτου
α) Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ' - Α'.
Κλάδος Δ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'
Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ (Χειριστών Η/Υ)
α) Μία (1) θέση με βαθμό Δ' - Α'.

Δ' Προσωπικό κατηγορίας ΥΕ16 θέσεις 4
α) Κλάδος Υδρονομέας - Καταμετρητής υδρομέτρων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε'....Β'.
β) Κλάδος Προσωπικού Καθαριότητος
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε'....Β'.

Άρθρο 4

Θέσεις Προϊσταμένων

1. Στις αυτοτελείς οργανικές μονάδες του Συμβουλίου Περιοχής οι Προϊστάμενοι επιλέγονται ως εξής:

α. Για τη θέση του Προϊσταμένου της διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού και Τεχνικών Υπηρεσιών, υπάλληλος εκ των κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

β. Για τη θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και

γ. Για τη θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών, Παροχής Υπηρεσιών και Προγραμματισμού Ανάπτυξη Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, υπάλληλο του Κλάδου ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6.

2. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα, εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με το ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

3. Μετακίνηση Προϊσταμένου Οργανικής Μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου Οργανικής Μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Άρθρο 5

Όργανο Συντονισμού

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής, συγκροτείται Συμβούλιο συντονισμού με τη συμμετοχή του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των υποκείμενων Οργανικών Μονάδων (Τμηματαρχών).

Το ανωτέρω όργανο συνεδριάζει μία φορά τουλάχιστον το μήνα για τη μελέτη και επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής, την εκτέλεση προγραμμάτων, την αξιοποίηση του προσωπικού, την κατάρτιση προγραμμάτων, και ό,τι άλλο του ήθελε ανατεθεί από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ., ή την Εκτελεστική Επιτροπή του Συμβουλίου.

Άρθρο 6ο

Προσόντα διορισμού

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου, είναι αυτά που προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 (ΦΕΚ 11/4.2.87, τ.Α') και 22/1990 (ΦΕΚ 7/22.1.1990, τ.Α') ή αυτά που θα καθορισθούν με μεταγενέστερους Νόμους ή Π.Δ.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες και Καθήκοντα

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε αυτοτελούς ή μη οργανικής μονάδος καθορίζονται ως εξής:

1. Γραφείο Προέδρου

α. Συντάσσει την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Προέδρου, που δεν σχετίζεται με τις ειδικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

β. Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες (επικοινωνίες) προς τις αρχές και τους ιδιώτες, για την πραγματοποίηση των επαφών - παραστάσεων του Προέδορυ.

γ. Τηρεί ημερολόγιο των προγραμματιζομένων επαφών και παραστάσεων του Προέδρου για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν.

δ. Δέχεται τους πολίτες για τα αιτήματά τους και παρέχει σ' αυτούς, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου, πληροφορίες για την πορεία ή την τύχη των υποθέσεών τους.

ε. Δέχεται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής και τους ενημερώνει.

στ. Παρακολουθεί για λόγους συνεχούς ενημέρωσης του Προέδρου, την εξέλιξη των ενεργειών και διαβημάτων του.

ζ. Εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί να αναφερθεί στο γραφείο από τον Πρόεδρο.

2. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

2.1. Διευθυντής Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Προΐσταται του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής.

β. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει τους Ο.Τ.Α. και ενημερώνει τις υπηρεσίες, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

γ. Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών, το οποίο κρατεί και το πρωτόκολλο.

δ. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολο και αρχείο, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμήθειας.

ε. Θεωρεί τα καταρτιζόμενα απ' όλες τις οργανικές μονάδες, αυτοτελείς και μη, έγγραφα με τη μονογραφή του στα σχέδια αυτών, πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

στ. Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Συμβουλίου.

ζ. Καταρτίζει τις εισηγήσεις προς το Δ.Σ. και την Εκτελεστική Επιτροπή.

η. Εποπτεύει για τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

θ. Εισηγείται τις τροποποιήσεις ή προσαρμογές του Ο.Ε.Υ.

ι. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και προμηθειών.

ια. Παρέχει τις συμβουλές του στον Πρόεδρο.

ιβ. Αναθέτει στους υπαλλήλους ανεξαρτήτως τμήματος και γραφείου στο οποίο υπάγονται διάφορες υπηρεσιακές

εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

ιγ. Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού και την απασχόλησή του καθημερινώς.

ιδ. Συντάσσει τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού ως α' ή β' κριτής ανάλογα.

2.2. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

2.2.1. Προϊστάμενος

α. Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στον Πρόεδρο κάθε θέμα των γραφείων που προΐσταται.

β. Μελετά τη νομοθεσία και φροντίζει για την εφαρμογή της.

γ. Καταρτίζει τον Ο.Ε.Υ. σε συνεργασία με το συμβούλιο συντονισμού.

δ. Εφαρμόζει τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

ε. Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα κατ' εξουσιοδότηση του Προέδρου.

στ) Ασχολείται με τη σύνταξη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. και την εκτελεστική επιτροπή.

ζ) Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του συμβουλίου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεώς του και υποδεικνύει όποτε παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκρότηση των δαπανών.

η) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρήζουν δημοσιεύσεως.

θ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των οικονομικών του συμβουλίου.

ι) Φροντίζει για τη συλλογή στοιχείων από τις οργανικές μονάδες, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών, τις οποίες υποβάλλει για έγκριση.

ια) Φροντίζει για την προώθηση των απολογισμών του συμβουλίου του.

ιβ) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής που αφορούν το τμήμα του.

ιγ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που εποπτεύει, ως πρώτος κριτής.

2.2.2. Γραφείο Δ/κών Υπηρεσιών

α) Φροντίζει τα της διοικητικής υποστήριξης (εκτέλεση λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης, τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, τήρηση πρακτικών), που είναι αναγκαία για την λειτουργία του Σ.Π.

β) Τηρεί το πρωτόκολλο του Σ.Π. και διανέμει ή διακινεί την αλληλογραφία προς πάσα κατεύθυνση.

γ) Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς όλες τις μονάδες του τμήματος και όσες ήθελαν ανατεθεί από τον Πρόεδρο ή τον Δ/ντή.

δ) Φροντίζει για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. (τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες, διακίνηση εγγράφων κ.λπ.).

ε) Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Σ.Π.

στ) Προωθεί και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Σ.Π.

ζ) Εκδίδει τις άδειες του προσωπικού και διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τα της αξιολόγησης και άσκησης του πειθαρχικού δικαίου.

η) Τηρεί τα μητρώα (φακέλλους) των υπαλλήλων.

θ) Συγκεντρώνει και καταγράφει τις πληροφορίες που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό.

ι) Εκδίδει τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις του προσωπικού που αναφέρονται στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

ια) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού και μεριμνά για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού.

2.2.3. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Φροντίζει τον οικονομικό προγραμματισμό και την πληροφόρηση.

β) Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά τις ανάγκες και καταρτίζει τον προϋπολογισμό του Σ.Π.

γ) Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Σ.Π.

δ) Συνεργάζεται με τις επιμέρους οργανικές μονάδες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

ε) Παρακολουθεί τα ταμιακά προγράμματα του Σ.Π. με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων.

στ) Συντάσσει και υποβάλλει στα πολιτικά όργανα, περιοδικώς, οικονομικά απολογιστικά στοιχεία.

ζ) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

η) Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

θ) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

ι) Τηρεί το αρχείο της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

ια) Φροντίζει για την αξιοποίηση, εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π. (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

ιβ) Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

ιγ) Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που

απαιτούνται κατά περίπτωση για την πλήρωση των οφειλών του Σ.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

ιδ) Ελέγχει τα παραστατικά δαπανών, την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Σ.Π. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία αποστέλει στον ταμία για πληρωμή.

ιε) Παρακολουθεί διαχειριστικά και λογιστικά τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ιστ) Τηρεί το αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π.

ιζ) Εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και τηρεί το αρχείο καταβληθέντων αμοιβών.

ιη) Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού.

2.2.4. Γραφείο Ταμείου

Το Ταμείο διεξάγει υπό τη διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του ταμία (υπαλλήλου) την ταμιακή υπηρεσία του Σ.Π. κατά τα από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων προβλεπόμενα.

Καθήκοντα ταμία εκτελεί ο υπάλληλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται ειδικότερα ως εξής:

α) Εισπράττει όλα τα έσοδα του Σ.Π., τα δια του ετήσιου προϋπολογισμού ή δια των προς συμπλήρωση των εσόδων των εκδοθεισών ειδικών πράξεων του Δ.Σ. προσδιορισθέντα καθώς και όλα τα καθ' οιονδήποτε λόγον μη εισπραχθέντα έσοδα των προηγουμένων ετών. Ενεργεί επίσης την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Σ.Π. ως και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ήθελε ανατεθεί νομίμως στο Σ.Π.

β) Παραλαμβάνει και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα, εντός των ορίων των δια του προϋπολογισμού ή δι' ειδικών αποφάσεων του Δ.Σ. χορηγηθέντων πιστώσεων κατά τις κείμενες περί αυτών διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

γ) Ενασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των υπό των νόμων περί εισπράξεων των δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των εκ πάσης αιτίας οφειλετών του Δήμου.

δ) Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων των επιφορτισμένων την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης δια την τυχόν επιδειχθείσα από αυτούς αμέλεια.

ε) Υποβάλλει κατά μήνα στον Πρόεδρο και στην Εκτελεστική Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων, ελεγχόμενο από τον Πρόεδρο και την Εκτελεστική Επιτροπή.

στ) Λογοδοτεί για τον ευατό του στο ελεγκτικό συνέδριο κατά τις κείμενες διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

ζ) Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

2.3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

2.3.1. Προϊστάμενος

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Σ.Π. στο σύνολό τους.

β) Φροντίζει για τη σύνταξη των προγραμμάτων έργων και των προμηθειών.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

δ) Παρέχει τις τεχνικές του συμβουλές στον Πρόεδρο.

ε) Μεριμνά για την άσκηση της γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά.

στ) Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

ζ) Φροντίζει για την παροχή στοιχείων προς το τμήμα διοικητικού - οικονομικού για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών.

η) Οργανώνει την υπηρεσία και εισηγείται στον Δ/ντή της υπηρεσίας κάθε σχετικό.

θ) Αναθέτει στους υπαλλήλους που υπάγονται στο τμήμα διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

2.3.2. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

α) Συγκεντρώνει το υλικό και τηρεί το αρχείο του Τμήματος σε τρία επίπεδα προγραμματιζόμενα έργα, υπό εκτέλεση έργα, αποπερατωθέντα.

β) Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη και το αρχείο τεχνικής νομοθεσίας.

γ) Τηρεί το τεχνικό πληροφοριακό αρχείο έργων του τμήματος. (Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών-αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις-στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού κ.λπ. με τα αντίστοιχα παραστατικά-έντυπα, δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

δ) Τηρεί το κοστολογικό αρχείο έργων του τμήματος.

ε) Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π. για την πορεία εξέλιξης των έργων του τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

στ) Συντάσσει τις περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων.

ζ) Δακτυλογραφεί και αναπαράγει σχέδια εγγράφων και παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες.

η) Χειρίζεται τον μηχανογραφικό εξοπλισμό για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

θ) Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες του τμήματος.

2.3.3. Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών και Έργων

α) προσδιορίζει τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης υποδομής.

β) Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων.

γ) Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει τις μελέτες και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους.

δ) Παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών των τεχνι-

κών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

ε) Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Σ.Π.

στ) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

ζ) Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

η) Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

θ) Συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών.

ι) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί στατιστικά στοιχεία για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

ια) Παρακολουθεί τα προγράμματα που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

ιβ) Διατυπώνει προτάσεις για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ιγ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ιδ) Διαχειρίζεται τις χρηματοδοτήσεις από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

ιε) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ιστ) Η φροντίδα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

ιζ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

ιη) Εκτελεί της κάθε φύσεως προμήθειες του Σ.Π.

ιθ) Ετοιμάζει τα ετήσια προγράμματα προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

κ) Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές (οργανικές) μονάδες του Σ.Π.

κα) Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

κβ) Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

2.3.4. Γραφείο Πολεοδομίας

α) Συγκεντρώνει στοιχεία με επιτόπου διερεύνηση και καταγράφει τις αδυναμίες του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα: αα) Ρυθμιστικού, πολεοδομικού, ρυμοτομικού σχεδιασμού, ββ) Οικιστικού σχεδιασμού, γγ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού, δδ) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων. Τεκμηριώνει τις αδυναμίες και τηρεί σχετικό αρχείο.

β) Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται, καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Σ.Π. για τη βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά στα πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

γ) Στο πλαίσιο των προηγούμενων προγραμμάτων εκπονεί μελέτες που αφορούν: αα) Στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με την τροποποίηση, επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, ββ) Στην αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων, γγ) Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

δ) Εισηγείται στην ανάθεση σε τρίτους και την επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

ε) Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού, σχεδιασμού που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων.

στ) Εισηγείται αποφάσεις, ρυθμίσεις και προγράμματα εφαρμογής με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της εδαφικής περιφέρειας.

ζ) Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων).

η) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες, κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεων οικοπέδων.

θ) Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών.

ι) Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες και ενημερώνει τα τοπογραφικά διαγράμματα της εδαφικής περιφέρειας.

ια) Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες για τη σύνταξη Κτηματολογίου της εδαφικής περιφέρειας.

ιβ) Τηρεί το αρχείο πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

ιγ) Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στο πλαίσιο των εγκεκριμένων ζωνών οικιστικού ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του Κτηματολογίου της περιοχής του Σ.Π., όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

2.4. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που περιγράφονται στο παρόν άρθρο είναι ενδεικτικά και όχι περιοριστικά,

πράγμα που σημαίνει ότι με αποφάσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. μπορούν να προστίθενται και έτερες ή έτερα.

2.4.1. Προϊστάμενος

α) Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β) Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνονται παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ) Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματός του, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

στ) Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητά τους.

2.4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει κάθε παροχή υπηρεσίας, που αποβλέπει στη βελτίωση και αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων, καθώς και παροχής υπηρεσιών κατ' ανάθεση αρμοδιοτήτων από Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π., τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

Ενδεικτικά οι υπηρεσίες που δύναται να παρέχει το τμήμα είναι:

α) Η επιμέλεια της καθ/τας των οδών και πλατειών των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. και γενικώς όλων των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και η περισυλλογή και αποκομιδή των στερεών αποβλήτων των οικοιών και καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα του Σ.Π.

β) Η φροντίδα για τη συντήρηση του τροχαίου υλικού (αυτοκινήτων-μηχανημάτων) και λοιπού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π.

γ) Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης.

δ) Η φροντίδα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. (εσωτερικών και εξωτερικών) των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

ε) Η μέριμνα για τη συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. καθ' όλο το 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχόμενου από τα αντλιοστάσια νερού, βάσει οδηγιών των αρμοδίων υπηρεσιών.

στ) Η καθαριότητα των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω από αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

ζ) Η επισκευή των βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς και στις ιδιωτικές περιοχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι εγγράφως από την υπηρεσία του Σ.Π. αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες.

η) Η φροντίδα της συντήρησης και καθ/τας των χώρων πρασίνου, κήπων και δενδροστοιχιών.

θ) Οι υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Σ.Π.

ι) Η μεταφορά μαθητών προς και από τα σχολεία.

ια) Η διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

ιβ) Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν στην χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ιγ) Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των και η παροχή πληροφοριών για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

ιδ) Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Συμβουλίου περιοχής.

ιε) Η επιστημονική στήριξη και η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών γεωπονίας στους αγρότες και κτηνοτρόφους της περιοχής του Σ.Π.

ιστ) Η παροχή συμβουλευτικών κοινωνικών υπηρεσιών στους κατοίκους της περιοχής και η φροντίδα για το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

2.5. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περικλείει θέματα τοπικής και περιφερειακής ανάπτυξης, διακρατικού προγραμματισμού και αναπτυξιακών προγραμμάτων, τοπικών παραγωγικών πρωτοβουλιών, οργάνωσης και μηχανοργάνωσης.

2.5.1. Προϊστάμενος

α) Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐσταται.

β) Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ) Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματός του, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στης συνέχεια υποβάλλει στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ) Παρουσιάζει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητά τους.

2.5.2. Αρμοδιότητες Τμήματος

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την υφιστάμενη οικονομική, κοινωνική,

πολιτιστική, διοικητική κατάσταση των φορέων της Τ.Α. στο Νομό.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών του τοπικού χώρου και των φορέων της Τ.Α. με την παράλληλη παρακολούθηση των προγραμμάτων - πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ) Η μέριμνα για την εκπόνηση ή την επίβλεψη εκπόνησης μελετών και ερευνών.

Οι μελέτες μπορεί να είναι:

– Οικονομικής - Κοινωνικής - Πολιτιστικής Ανάπτυξης.

– Χωροταξικές.

– Κλαδικές για το Σ.Π.

– Περιβαλλοντικής προστασίας.

– Σχεδιασμού νέων παραγωγικών δραστηριοτήτων (Μελέτες σκοπιμότητας, βιωσιμότητας, έρευνες αγοράς κ.λπ.).

– Οργάνωσης και Διοίκησης.

– Μηχανοργάνωσης.

δ) Η παροχή συμβουλών και πληροφοριών σε ανάλογα θέματα με αυτά των προηγουμένων μελετών.

ε) Η συλλογή, αξιολόγηση ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των Ο.Τ.Α., που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις και έργα τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

στ) Η υποβοήθηση των Ο.Τ.Α. στη συμμετοχή τους στις διαδικασίες του δημοκρατικού προγραμματισμού και ιδιαίτερα στην εκπόνηση τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ζ) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση και η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

η) Η παρακολούθηση των ετησίων, των μεσοχρονίων και των ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και ενημέρωση των φορέων της Τ.Α. του Σ.Π.

θ) Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων εθνικούς πόρους και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

ι) Η υποβοήθηση των Ο.Τ.Α. για την ανάληψη παραγωγικών πρωτοβουλιών με κατεύθυνση την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων και την ενδογενή ανάπτυξη.

ια) Η προώθηση της διακοινοτικής συνεργασίας με αξιοποίηση ανάλογων θεσμών (π.χ. Συνενώσεις Ο.Τ.Α.).

ιβ) Η προώθηση της από κοινού ανάληψης παροχής υπηρεσιών ή μελέτης και εκτέλεσης έργων των φορέων της Τ.Α. με φορείς Δημόσιας Διοίκησης (π.χ. με Προγραμματικές Συμβάσεις).

ιγ) Η διερεύνηση των πιθανών πηγών χρηματοδότησης έργων και ενεργειών των φορέων της Τ.Α. του Νομού.

ιδ) Η συνεχής μηχανογραφική υποστήριξη, η βελτίωση των εφαρμογών, η δημιουργία νέων.

ιε) Η συνεργασία με φορείς για την ανάπτυξη πιλοτικών εφαρμογών.

Άρθρο 8

Γενικά Καθήκοντα Υπαλλήλων

1) Προϊστάμενος Δ/νσεως

α) Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

β) Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων της δ/νσης, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Δ/νσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των προϊσταμένων.

δ) Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

ε) Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

στ) Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στη δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ζ) Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

η) Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση.

θ) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι) Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊστασμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

ια) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

2) Προϊστάμενοι Τμημάτων

α) Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β) Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους δίνοντάς τους πα-

ράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

δ) Εκτελούν τις εντολές των Δ/ντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

στ) Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

ζ) Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

η) Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία τους.

3. Λοιπό Προσωπικό

α) Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία ή διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ) Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ) Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε) Σ' όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 9

Κατανομή του προσωπικού κ.λπ.

Οι θέσεις εργασίας κάθε οργανικής μονάδος με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, όταν χρειάζεται, η κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π., καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ.Π., ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π., ο οποίος και είναι Προϊστάμενος όλου του προσωπικού.

Άρθρο 10

Ακροτελεύτιο άρθρο

1. Από τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφέρειας ύψους 90.875.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 91.875.000 δρχ. για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής ύψους 4.000.000 δρχ. με τα στοιχεία Κ.Α. 111-1 και την ένδειξη «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων».

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Σερρών αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 4 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Η Διευθύντρια
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ